

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๔๑๖.๒/ว ๒๕๖๖



กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารลูกหนี้รายโครงการ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการตรวจสอบเอกสารลูกหนี้รายโครงการ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จำนวน ๑ ชุด

ด้วย กรมการพัฒนาชุมชน โดยสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ได้รับรายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานการเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีเกณฑ์ในการไม่แสดงความคิดเห็น การตรวจสอบความมีอยู่จริงของเงินให้กู้ยืมระยะสั้นและระยะยาว โดยกองทุนไม่สามารถชี้แจงและแสดงเอกสารหลักฐานสาเหตุของผลต่างให้ตรวจสอบได้

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ และตรวจสอบเอกสารลูกหนี้รายโครงการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และนำไปใช้เป็นหลักฐานประกอบงบการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ใหม่ (LM) ที่จะใช้ทดแทนโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้เดิม (SARA) จึงขอความร่วมมือจังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ในฐานะสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดดำเนินการตามแนวทางการตรวจสอบเอกสารลูกหนี้รายโครงการ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายวิฑูรย์ นวลนุกูล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๐๖๖

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๗๔๘๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ women.yut1@outlook.com

หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง saraban@cdd.mail.go.th

## แนวทางในการตรวจสอบเอกสารลูกหนี้รายโครงการ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

แนวทางในการตรวจสอบเอกสารลูกหนี้รายโครงการเพื่อตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ให้มีความถูกต้อง โดยจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลสัญญาปีอนุมัติ ๒๕๕๖-๒๕๖๖ ที่มาจากระบบโปรแกรม ทะเบียนลูกหนี้ (SARA) (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖) กับเอกสารสัญญาและเอกสารการเงินของลูกหนี้โครงการเพื่อตรวจสอบจำนวนที่แท้จริงของหนี้คงเหลือ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและถูกต้องที่สุด สามารถนำไปใช้งานในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ใหม่ (LM) และใช้เป็นข้อมูลประกอบหมายเหตุในการออกรายงานงบการเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีได้ กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

### กระบวนการตรวจสอบข้อมูล

๑. ส่วนกลางส่งข้อมูลสัญญาจากระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (SARA) ในรูปแบบ Excel แยกตามรายจังหวัด
๒. จังหวัดดำเนินการตรวจสอบข้อมูลใน Excel พร้อมสแกนเอกสาร ประกอบการตรวจสอบข้อมูล
๓. จังหวัดดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่สแกนของแต่ละสัญญา เข้าในระบบที่ส่วนกลางจัดเตรียมไว้
๔. ส่วนกลางดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารที่สแกน เพื่ออัปเดตสถานะลูกหนี้ (สีเขียว สีเหลือง สีแดง) ในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ใหม่ (LM)
๕. ส่วนกลางจะดำเนินการตามสถานะลูกหนี้ที่ตรวจสอบแล้ว ดังนี้
  - ๕.๑ สถานะเป็นสีเขียว ทางส่วนกลางจะอัปเดตข้อมูลลูกหนี้เป็นสีเขียว แสดงถึงข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน
  - ๕.๒ สถานะเป็นเหลือง ทางส่วนกลางจะอัปเดตข้อมูลลูกหนี้เป็นสีเหลือง แจ้งให้จังหวัดดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุ เช่น เอกสารไม่ครบบางส่วน เอกสารไม่ถูกต้อง และสรุปผลแยกรายงานตามสาเหตุ เพื่อประชุมหาแนวทางแก้ไขปัญหา
  - ๕.๓ สถานะเป็นสีแดง ทางส่วนกลางจะอัปเดตข้อมูลลูกหนี้เป็นสีแดง แจ้งให้จังหวัดดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุ เช่น เอกสารไม่มี ไม่พบลูกหนี้ และสรุปผลแยกรายงานตามสาเหตุ เพื่อประชุมหาแนวทางแก้ไขปัญหา

๑.การตรวจสอบข้อมูลที่มาจากระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (SARA) มีรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ ดังนี้

ข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องตรวจสอบกับเอกสารสัญญา	หลักฐานที่ต้องแนบเข้าระบบ
๑. ข้อมูลโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เลขที่สัญญา</li> <li>เลขที่โครงการ</li> <li>ชื่อโครงการ (ตามข้อ ๖ ในสัญญา)</li> <li>อากรแสตมป์ (สำหรับโครงการที่ทำสัญญาตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)</li> </ul>	ไฟล์สัญญาเงินกู้และเอกสารประกอบสัญญา
๒. ข้อมูลผู้ขอกู้และผู้กู้ร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ-นามสกุล</li> <li>เลขบัตรประชาชน</li> <li>ที่อยู่</li> <li>เบอร์โทรศัพท์</li> <li>ลายเซ็นของผู้กู้</li> <li>ลายเซ็นเจ้าหน้าที่</li> </ul>	
๓. วงเงินที่ขอกู้และอัตราดอกเบี้ย	<p><b>สำหรับแบบฟอร์ม ๒๕๖๐-ปัจจุบัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนเงินที่กู้ (ข้อ ๑)</li> <li>ระยะเวลาการกู้ยืมเงิน (ข้อ ๒)</li> <li>อัตราดอกเบี้ยตามสัญญา (ข้อ ๓)</li> <li>อัตราดอกเบี้ยผิคนัดชำระ (ข้อ ๔)</li> </ul> <p><b>สำหรับแบบฟอร์ม ปี ๒๕๕๖-๒๕๕๙</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนเงินที่กู้</li> <li>ระยะเวลาการกู้ยืมเงิน</li> <li>อัตราดอกเบี้ยตามสัญญา</li> <li>อัตราดอกเบี้ยผิคนัดชำระ</li> </ul>	
๔. วงวดการชำระเงิน (ตารางในเอกสารรายละเอียดแนบท้ายการชำระคืนเงินกู้)	<ul style="list-style-type: none"> <li>วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนดชำระ</li> <li>จำนวนงวดการชำระเงิน</li> <li>จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระต่องวด</li> <li>จำนวนเงินต้น</li> <li>จำนวนดอกเบี้ย</li> <li>จำนวนดอกเบี้ยผิคนัด (ถ้ามี)</li> </ul>	
๕. ประวัติการชำระเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินและลายเซ็นเจ้าหน้าที่</li> <li>หลักฐานการจ่ายเงินผ่านทางธนาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไฟล์ใบเสร็จที่ดำเนินการชำระแล้วและมีลายเซ็นเจ้าหน้าที่</li> </ul>
๖. การขอปรับโครงสร้างหนี้ตามมาตรการ/การดำเนินการตามมาตรการอื่นๆ เช่น พักหนี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ-นามสกุล</li> <li>เลขบัตรประชาชน</li> <li>ที่อยู่</li> <li>เบอร์โทรศัพท์</li> <li>ลายเซ็นของผู้กู้และเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไฟล์สัญญาการปรับโครงสร้างหนี้</li> <li>ไฟล์สัญญาการดำเนินการตามมาตรการอื่นๆ เช่น พักหนี้</li> </ul>

## ๒. การสแกนเอกสารและตั้งชื่อไฟล์ สำหรับนำเข้าระบบ

- ๑) ดำเนินการสแกนเอกสารในรูปแบบสี
- ๒) ตั้งค่าเครื่องสแกน ให้เอกสารที่ความละเอียด ๓๐๐ DPI
- ๓) บันทึกไฟล์ที่สแกนเป็นไฟล์ PDF
- ๔) ตั้งชื่อไฟล์ตามรูปแบบ โดยถ้าเป็นตัวเลขให้ใช้**เลขอารบิก** ดังนี้

ลำดับที่	เอกสาร	รูปแบบการตั้งชื่อไฟล์
๑	เอกสารทั่วไป	เลขที่สัญญา_รหัสประเภทเอกสาร.pdf 2210256358_01.pdf
๒	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่สัญญา_รหัสประเภทเอกสาร_งวดที่.pdf 2210256358_03_01.pdf
๓	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่สัญญา_รหัสประเภทเอกสาร_ครั้งที่.pdf 2210256358_04_01.pdf
๔	เอกสารที่ไม่มีเลขที่สัญญา	ไม่มีเลขสัญญา_รหัสประเภทเอกสาร_ครั้งที่.pdf null_01_01.pdf

- ๕) รหัสประเภทเอกสาร ให้ใช้รหัสเป็น**ตัวเลขอารบิก**ตามตารางด้านล่าง ดังนี้

ประเภทเอกสาร	รหัสประเภทเอกสาร
เอกสารสัญญา (สัญญา, รายละเอียดแนบท้ายการชำระเงินคินเงินกู้, ใบสำคัญรับเงิน)	01
เอกสารประกอบสัญญา	02
เอกสารการชำระเงิน	03
เอกสารขอปรับโครงสร้างหนี้ตามมาตรการ	04
เอกสารอื่นๆ (แบบ ส๐๑ และอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในรายการด้านบน)	05

### ๓.การจัด Folder ข้อมูลสำหรับเก็บไฟล์เอกสารที่สแกน เพื่อนำเข้าระบบ

Folder: ชื่อจังหวัด ✔️ 📁 กรุงเทพมหานคร  
 ✔️ 📄 Test การตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ กทม\_15052566 (ล่าสุด).xlsx

---

Sub Folder Level 1: ชื่ออำเภอ/เขต ✔️ 📁 เขตคลองสามวา  
 ✔️ 📁 เขตคันนายาว  
 ✔️ 📁 เขตดินแดง  
 ✔️ 📁 เขตทวีวัฒนา  
 ✔️ 📁 เขตบางนา

---

Sub Folder Level 2: เลขที่สัญญา ✔️ 📁 22102563224 ✔️ 📄 22102563224\_01.pdf  
 ✔️ 📁 22102563225 ✔️ 📄 22102563224\_02.pdf  
 ✔️ 📁 22102563226 ✔️ 📄 22102563224\_05.pdf  
 ✔️ 📁 22102563227  
 ✔️ 📁 22102563228

### ๔.การส่งไฟล์เอกสารเข้า Share Drive ที่ส่วนกลางกำหนด

ให้เจ้าหน้าที่จังหวัดที่รับผิดชอบลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน จังหวัดละ ๑ ผู้ใช้งาน ตามช่องทาง

**แบบฟอร์มลงทะเบียนขอใช้งาน Share Drive สำหรับจัดเก็บไฟล์ข้อมูลลูกหนี้**

เพื่อยืนยัน และ/หรือ รับผิดชอบของท่านในการเข้าใช้งาน

Share Drive สำหรับจัดเก็บไฟล์ข้อมูลลูกหนี้ของกองทูลพัฒนาบาทาสรรพทาน

@gmail.com [Switch account](#)

🔒 Not shared

\* Indicates required question

**ชื่อ-สกุล \***  
Your answer

**E-mail \***  
Your answer

**จังหวัด \***  
Choose

[Submit](#) [Clear form](#)



QR Code สำหรับลงทะเบียนขอใช้งาน

เมื่อเข้าระบบ Share Drive ได้แล้วให้ดำเนินการอัปโหลดเอกสารตามรูปแบบที่ได้จัดเตรียมไว้

## ๕. การตรวจสอบความถูกต้อง

ส่วนกลางดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารที่สแกน เทียบกับข้อมูลในฐานข้อมูล เพื่ออัปเดตสถานะลูกหนี้ ในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ใหม่ (LM) ดังนี้

๕.๑ **สถานะเป็นสีเขียว** ถ้ามีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ทางส่วนกลางจะอัปเดตข้อมูลลูกหนี้เป็นสีเขียว แสดงถึงข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทางจังหวัดสามารถตรวจสอบได้จากโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ใหม่ (LM)

๕.๒ **สถานะเป็นสีเหลือง** ถ้าเอกสารมีข้อมูลถูกต้องบางส่วน หรือขาดเอกสารบางส่วน ทางส่วนกลางจะอัปเดตข้อมูลลูกหนี้เป็นสีเหลือง ทางจังหวัดสามารถตรวจสอบได้จากโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ใหม่ (LM) แจ้งให้จังหวัดดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุ เช่น เอกสารไม่ครบบางส่วน เอกสารไม่ถูกต้อง และสรุปผลแยกรายงานตามสาเหตุ เพื่อประชุมหาแนวทางแก้ไขปัญหา

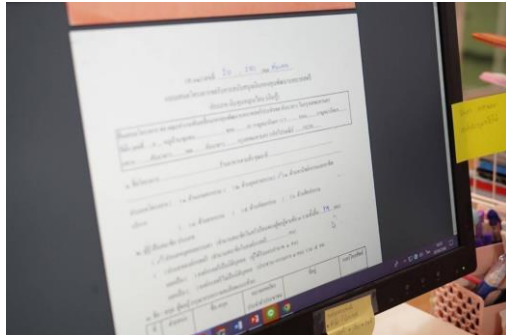
๕.๓ **สถานะเป็นสีแดง** ถ้าไม่พบเอกสารต่าง ๆ เลย ทางส่วนกลางจะอัปเดตข้อมูลลูกหนี้เป็นสีแดง ทางจังหวัดสามารถตรวจสอบได้จากโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ใหม่ (LM) แจ้งให้จังหวัดดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุ เช่น เอกสารไม่มี ไม่พบลูกหนี้ และสรุปผลแยกรายงานตามสาเหตุ เพื่อประชุมหาแนวทางแก้ไขปัญหา

## ภาพตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารลูกหนี้รายโครงการ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

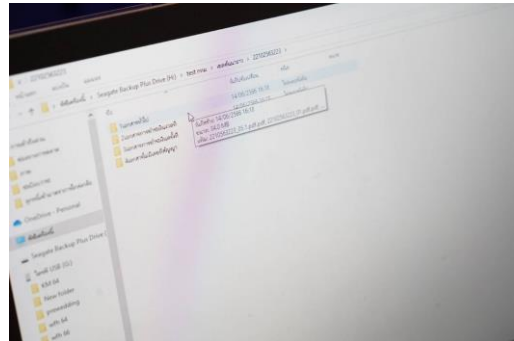
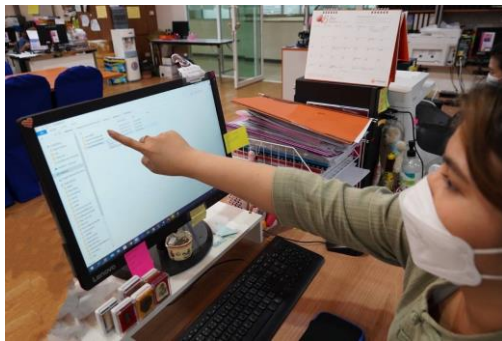
### ภาพที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลสัญญาจากระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (SARA)



### ภาพที่ ๒ การสแกนเอกสาร และตั้งชื่อไฟล์สำหรับนำเข้าระบบ



### ภาพที่ ๓ การจัด Folder ข้อมูลสำหรับจัดเก็บไฟล์เอกสาร



### ภาพที่ ๔ การส่งไฟล์เอกสารเข้า Share Drive ที่ส่วนกลางกำหนด

ให้เจ้าหน้าที่จังหวัดที่รับผิดชอบลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน จังหวัดละ ๑ ผู้ใช้งาน ตามช่องทาง

แบบฟอร์มลงทะเบียนขอใช้งาน Share Drive สำหรับจัดเก็บไฟล์ข้อมูลลูกหนี้

เพื่อเป็นข้อมูลและข้อมูลสำหรับการดำเนินงาน

Share Drive สำหรับเก็บไฟล์ข้อมูลลูกหนี้ของกองกลางพัฒนาบทบาทสตรีในจังหวัด

@gmail.com Switch account

Not shared

\* Indicates required question

ชื่อ-สกุล \*

Your answer

E-mail \*

Your answer

จังหวัด \*

Choose

Submit Clear form

